



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 115 TAHUN 2015

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI KONSTRUKSI GOLONGAN POKOK KONSTRUKSI GEDUNG PADA
JABATAN KERJA MANAJER PENGELOLAAN BANGUNAN GEDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);
- Memperhatikan** : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung

yang diselenggarakan tanggal 28 Agustus 2012 bertempat di Jakarta;

2. Surat Kepala Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi Nomor PD.02.03-Kt/224 tanggal 10 Juli 2014 perihal Usulan Penetapan RSKKNI menjadi SKKNI;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Maret 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 115 TAHUN 2015

TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI KONSTRUKSI
GOLONGAN POKOK KONSTRUKSI GEDUNG PADA
JABATAN KERJA MANAJER PENGELOLAAN
BANGUNAN GEDUNG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi beserta peraturan pelaksanaannya menyatakan bahwa tenaga kerja yang melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan konstruksi harus memiliki sertifikat keahlian dan/atau keterampilan.

Keharusan memiliki sertifikat keahlian dan/atau keterampilan mencerminkan adanya tuntutan kualitas tenaga kerja yang kompeten. Kondisi tersebut memerlukan langkah nyata dalam mempersiapkan perangkat (standar baku) yang dibutuhkan untuk mengukur kualitas kerja jasa konstruksi.

Pasal 10 ayat (2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, menetapkan bahwa pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja, diperjelas lagi dengan peraturan pelaksanaannya yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional yaitu pada:

1. Pasal 3 huruf (b) menyatakan bahwa prinsip dasar pelatihan kerja adalah berbasis pada kompetensi kerja.
2. Pasal 4 ayat (1) menyatakan bahwa program pelatihan kerja disusun berdasarkan SKKNI, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.

Persyaratan unjuk kerja, jenis jabatan dan/atau pekerjaan seseorang perlu ditetapkan dalam suatu pengaturan standar yakni Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Standar ini harus memiliki ekuivalensi atau kesetaraan dengan standar yang berlaku di negara lain, bahkan berlaku secara Internasional. Ketentuan mengenai pengaturan standar kompetensi di Indonesia tertuang di dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah tersebut di atas menyebut tentang kompetensi yaitu suatu ungkapan kualitas sumber daya manusia yang terbentuk dengan menyatunya 3 aspek kompetensi yang terdiri dari: aspek pengetahuan (domain kognitif atau *knowledge*), aspek kemampuan (domain *psychomotorik* atau *skill*) dan aspek sikap kerja (domain afektif atau *attitude/ability*), atau secara definitif pengertian kompetensi ialah penguasaan disiplin keilmuan dan pengetahuan serta keterampilan menerapkan metode dan teknik tertentu didukung sikap perilaku kerja yang tepat, guna mencapai dan/atau mewujudkan hasil tertentu secara mandiri dan/atau berkelompok dalam penyelenggaraan tugas pekerjaan.

Jadi apabila seseorang atau sekelompok orang telah mempunyai kompetensi kemudian dikaitkan dengan tugas pekerjaan tertentu sesuai dengan kompetensinya, maka akan dapat menghasilkan atau mewujudkan sasaran dan tujuan tugas pekerjaan tertentu yang seharusnya dapat terukur dengan indikator sebagai berikut: dalam kondisi tertentu, mampu dan mau melakukan suatu pekerjaan, sesuai volume dan dimensi yang ditentukan, dengan kualitas sesuai standar dan mutu/spesifikasi, selesai dalam tempo yang ditentukan.

Indikator ini penting untuk memastikan kualitas SDM secara jelas, lugas dan terukur, serta untuk mengukur produktivitas tenaga kerja dikaitkan dengan perhitungan biaya pekerjaan yang dapat menentukan daya saing. Tujuan lain dari penyusunan standar kompetensi ini adalah untuk mendapatkan pengakuan kompetensi secara nasional bagi tenaga kerja pemegang sertifikat kompetensi jabatan kerja ini. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendapatkan pengakuan tersebut adalah:

1. Menyesuaikan tingkat kompetensi dengan kebutuhan industri/usaha, dengan melakukan eksplorasi data primer dan sekunder secara komprehensif dari dunia kerja.
2. Menggunakan referensi dan rujukan dari standar-standar sejenis yang digunakan oleh negara lain atau standar internasional, agar dikemudian hari dapat dilakukan proses saling pengakuan (*Mutual Recognition Arrangement* – MRA).
3. Dilakukan bersama dengan representatif dari asosiasi pekerja, asosiasi industri/usaha secara institusional, dan asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan profesi atau para pakar dibidangnya agar memudahkan dalam pencapaian konsesus dan pemberlakuan secara nasional.

B. Pengertian

1. Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu aktivitas merujuk pada beberapa karakteristik, baik yang bersifat dasar, pengetahuan, keterampilan maupun perilaku dengan tingkat kemampuan yang dapat berubah-ubah, tergantung sejauh mana pengetahuan, keterampilan, maupun perilaku tersebut diasah.

2. Standar Kompetensi

Standar Kompetensi adalah pernyataan ukuran atau patokan tentang kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu aktivitas merujuk pada beberapa karakteristik, baik yang bersifat dasar, pengetahuan, keterampilan maupun perilaku dengan tingkat kemampuan yang dapat berubah-ubah, tergantung sejauh mana pengetahuan, keterampilan maupun perilaku tersebut diasah.

3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Komite Standar Kompetensi

Komite Standar Kompetensi adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum.

5. Tim Perumus SKKNI

Tim Perumus SKKNI adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh Kepala Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum selaku Ketua Komite Standar Kompetensi.

6. Tim Verifikasi SKKNI

Tim Verifikasi SKKNI adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh Kepala Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum selaku Ketua Komite Standar Kompetensi.

7. Peta Kompetensi

Peta kompetensi adalah gambaran komprehensif tentang kompetensi dari setiap fungsi dalam suatu lapangan usaha yang akan dipergunakan sebagai acuan dalam menyusun standar kompetensi.

8. Judul Unit

Judul unit merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas atau pekerjaan yang akan dilakukan. Judul unit harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif atau performatif yang terukur.

9. Elemen Kompetensi

Berisi deskripsi tentang langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam melaksanakan unit kompetensi. Kegiatan dimaksud biasanya disusun dengan mengacu pada proses pelaksanaan unit kompetensi, yang dibuat dalam kata kerja aktif atau performatif.

10. Kriteria Unjuk Kerja

Berisi deskripsi tentang kriteria unjuk kerja yang menggambarkan kinerja yang harus dicapai pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja dirumuskan secara kualitatif dan/atau kuantitatif, dalam rumusan hasil pelaksanaan pekerjaan yang terukur, yang dibuat dalam kata kerja pasif.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian, sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Untuk mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

1. Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Pada Kegiatan Swakelola Penyusunan Revisi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI)

Komite Standard Kompetensi Kerja Nasional dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Konstruksi KEP.No 25/KPTS/Kk/2012 tanggal 17 Februari 2012, selaku Pengarah Komite Standar Kompetensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI).

Susunan Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) sebagai berikut:

No.	Nama	Instansi/ Institusi	Jabatan Dalam Komite
1.	Ir. Bambang Goeritno, M.Sc, MPA	Ka. BP Konstruksi	Pengarah
2.	Ir. Tri Djoko Walujo, M. Eng. Sc	Sekretraris BP Konstruksi	Pengarah
3.	Dr.Ir. Andreas Suhono, M.Sc	Ka. Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi	Ketua
4.	Ir. Dadan Krisnandar, M.T	Ka. Pusat Pembinaan Usaha dan Kelembagaan	Wakil Ketua
5.	Ir. Ati Nurzamiati,.H.Z, M.T	Ka Bidang Kompetensi Keterampilan	Sekretaris
6.	Kunjung Masehat, SH, M.M	Direktur Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Ditjen Bina Lattas Kemenakertrans	Anggota
7.	Ir. Yaya Supriyatna, M.Eng. Sc	Komite Hukum Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional (LPJKN)	Anggota
8.	Ir. Harry Purwantara	Komite Standar Kompetensi TK dan Kemampuan BU Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJKN)	Anggota
9.	Ir. Drs. Asrizal Tatang	Anggota Komisi Sertifikasi dan Lisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)	Anggota
10.	Drs. Krisna Nur Miradi, M.Eng	Anggota Komisi Pengendalian Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)	Anggota
11.	Aca Ditamihardja, M.Eng	Mewakili Praktisi	Anggota

No.	Nama	Instansi/ Institusi	Jabatan Dalam Komite
12.	Ir. Haryo Wibisono	Deputy Executive Director AKI mewakili Asosiasi Perusahaan Kontraktor	Anggota
13.	Ir. Tonny Warsono	Direktur Hukum Capital dan Pengembangan WIKA mewakili Asosiasi Perusahaan Kontraktor	Anggota
14.	Ir. Bachtirar Siradjudin, M.M	Mewakili Asosiasi Perusahaan Konsultan	Anggota
15.	Cipie T. Makmur, M.Sc	Mewakili Asosiasi Perusahaan	Anggota

2. Tim Perumus SKKNI

Susunan Tim Perumus dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi No 115/KPTS/Kt/2012 tanggal 21 Februari 2012 selaku ketua komite standar kompetensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI). Susunan tim perumus sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan Dalam Kementerian/ Lembaga	Jabatan Dalam Tim
1.	Ir. Djauhar Arifin, MBA	Praktisi	Narasumber
2.	Ir. Mara Iskandar, MPM	Praktisi	Narasumber
3.	Ir. Sutjipto	Praktisi	Narasumber

a. Peserta *Workshop*

No	Nama	Instansi/ Perusahaan	Jabatan Dalam Tim
1.	Ir. Djauhar Arifin, MBA	Praktisi	Peserta
2.	Ir. Mara Iskandar, MPM	Praktisi	Peserta
3.	Ir. Sutjipto	Praktisi	Peserta
4.	M. Tri Rochadi	Politeknik Negeri Semarang	Peserta

No	Nama	Instansi/ Perusahaan	Jabatan Dalam Tim
5.	Heri Tri Sulistyoyo	PT. Sanggraha Properti Manajemen	Peserta
6.	Daryanto	Perumnas	Peserta
7.	Ruspendi	PT. Sanggraha Properti Manajemen	Peserta
8.	Soewarno, S.E	LPMS	Peserta
9.	Marsudi	Politeknik Negeri Semarang	Peserta
10.	Dianingsih Nunggal Wulan, S.E., S.T	PT. Graha Dian Berkah	Peserta

b. Peserta Pra Konvensi

No	Nama	Instansi/ Perusahaan	Jabatan Dalam Tim
1.	Ir. Djauhar Arifin, MBA	Praktisi	Peserta
2.	Ir. Mara Iskandar, MPM	Praktisi	Peserta
3.	Ir. Sutjipto	Praktisi	Peserta
4.	Pahrudin Hasibuan	PD. APEI Riau	Peserta
5.	Yuliana	PT. Cahaya Persada Mandiri	Peserta
6.	Heru Mujianto	INTAKINDO	Peserta
7.	Rika Putra	INKINDO	Peserta
8.	Afriyanto, S.T	PT. Cumayo Anugrah Illahi	Peserta
9.	Fakhri, S.T, M.T	FT. UNRI	Peserta
10.	Syamsudin Bahar	PD. APEI Riau	Peserta
11.	Nosef Harika E.	CV. Anugrah Jaya Mandiri	Peserta
12.	Ir. Anzar Chalid, M.T	LPJKD Prov. Riau	Peserta
13.	Wahyu Hidayat, S.T	CV. Balai Cipta Riau	Peserta
14.	Dr. Zulfikar Djauhari	Univ. Riau	Peserta
15.	Alex Kurniawandy, S.T, M.T	Univ. Riau	Peserta

c. Peserta Konvensi

No	Nama	Instansi/ Perusahaan	Jabatan Dalam Tim
1.	Ir. Djauhar Arifin, MBA	Praktisi	Peserta
2.	Ir. Mara Iskandar, MPM	Praktisi	Peserta
3.	Ir. Sutjipto	Praktisi	Peserta
4.	Ir. Johannes Wahyu Kusumosusanto, MUM	Kasubdit. Pembinaan Pengelolaan Gedung dan RT, Cipta Karya	Peserta
5.	M. Tri Rochadi	PT. Polines	Peserta
6.	Haris Sutono	PT. Polines	Peserta

No	Nama	Instansi/ Perusahaan	Jabatan Dalam Tim
7.	Ruspendi	PT. Sanggraha Property Manajemen	Peserta
8.	Heri Tri Sulistyono	PT. Sanggraha Property Manajemen	Peserta
9.	Soewarno, SE	LPMS Mahkota Citra	Peserta
10.	Daryanto	Asisten Manajer Rumah Susun Pasar Jumat	Peserta
11.	Dianingsih Nunggal Wulan	PT. Graha Dian Berkah	Peserta
12.	Juliana P.L	PT. Chitatec Peni	Peserta
13.	Viady Sutojo	PT. Mulia Land	Peserta
14.	Muhammad Rifki	PT. Trikarsa Graha Dutatama	Peserta
15.	H. Djuwir Muhammad	GM Perumnas	Peserta
16.	Drs. Emsumisran	Univ. Muhammadiyah	Peserta
17.	Nining	PT. Provisis	Peserta
18.	Willem Andry	GM Komplek Apartemen Rasuna	Peserta
19.	Ardiman Achmad, S.T, M.T	Praktisi	Peserta

3. Tim Verifikasi

Susunan tim dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi No.115/KPTS/Kt/2012 tanggal 21 Februari 2012 selaku tim teknis kompetensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI).
Susunan tim teknis sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan Dalam Kementerian/ Lembaga	Jabatan Dalam Tim
1.	Ir. Ati Nurzamiati H.Z, MT	Ka. Bidang Kompetensi Konstruksi	Ketua
2.	Harry Setyawan, ST	Pusbin KPK	Sekretaris
3.	Aca Ditamihardja, ME	Praktisi	Anggota
4.	Marsun, BE	Praktisi	Anggota
5.	Ir. Sarimun, CES	Widyaiswara	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

1. Peta Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
Melakukan pengelolaan bangunan gedung	Mengembangkan fungsi umum dan persiapan pekerjaan	Mengembangkan fungsi umum pekerjaan	Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3 LH)	
			Membuat laporan pengelolaan bangunan gedung	
		Melakukan pekerjaan persiapan	Menentukan target keuntungan	
	Pengelolaan operasi bangunan gedung	Melakukan pengelolaan umum		Melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia
				Melaksanakan pengelolaan urusan umum
				Melaksanakan pengelolaan keuangan
				Melaksanakan pengelolaan pemasaran
				Melaksanakan pengelolaan keamanan
		Melakukan pengelolaan fisik bangunan gedung		Melaksanakan pengelolaan pengoperasian
				Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan
			Melaksanakan pengelolaan perawatan	

2. Pemaketan Berdasarkan Jabatan/Okupasi

Kategori	: Konstruksi
Golongan Pokok	: Konstruksi Gedung
Kode Jabatan	: F.410100
Jabatan kerja	: Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung
Uraian Pekerjaan	: Melakukan pengelolaan operasi bangunan gedung sehingga menghasilkan keuntungan yang meliputi kegiatan pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan hidup, sumber daya manusia, urusan umum, keuangan, pemasaran, pengamanan, pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung untuk memenuhi keandalan bangunan gedung
Jenjang KKNi	: 6 (enam) <ul style="list-style-type: none">- Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi- Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural- Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok

- Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi

Persyaratan Jabatan:

- a. Pendidikan : Sarjana atau yang disetarakan melalui uji kompetensi
 - b. Pengalaman Kerja : Minimal 5 (lima) tahun dalam bidang pengelolaan bangunan gedung
 - c. Kesehatan :
 - Tidak buta warna, dinyatakan dengan surat keterangan dari dokter
 - Sehat fisik dan non fisik dinyatakan dengan surat keterangan dari dokter
 - Tidak cacat fisik yang mengganggu pekerjaannya
 - d. Sertifikat : Memiliki sertifikat kompetensi Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung
3. Persyaratan Lain : Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan baik dan benar, secara lisan maupun tertulis

B. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Kompetensi Kerja Manajer Pengelola Bangunan Gedung

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	F.410100.001.02	Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3 LH)
2.	F.410100.002.02	Menentukan Target Keuntungan
3.	F.410100.003.02	Melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia
4.	F.410100.004.02	Melaksanakan Pengelolaan Urusan Umum
5.	F.410100.005.02	Melaksanakan Pengelolaan Keuangan
6.	F.410100.006.02	Melaksanakan Pengelolaan Pemasaran
7.	F.410100.007.02	Melaksanakan Pengelolaan Keamanan

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
8.	F.410100.008.02	Melaksanakan Pengelolaan Pengoperasian
9.	F.410100.009.02	Melaksanakan Pengelolaan Pemeliharaan
10.	F.410100.010.02	Melaksanakan Pengelolaan Perawatan
11.	F.410100.011.02	Membuat Laporan Pengelolaan Bangunan Gedung

C. Uraian Unit-Unit Kompetensi

KODE UNIT : F.410100.001.02

JUDUL UNIT : Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan program untuk penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH)	1.1 Kegiatan dalam penerapan keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan hidup diidentifikasi. 1.2 Organisasi bagian keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan hidup disusun. 1.3 Jadwal pelaksanaan program penerapan keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan hidup disusun.
2. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH)	2.1 Sumber daya untuk pelaksanaan program penerapan SMK3-LH disiapkan. 2.2 Program penerapan SMK3-LH dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2.3 Persoalan yang timbul dalam penerapan SMK3-LH diselesaikan sesuai dengan prosedur.
3. Mengevaluasi pelaksanaan program SMK3-LH	3.1 Data hasil pelaksanaan SMK3-LH diinventarisasi. 3.2 Ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program SMK3-LH dianalisis. 3.3 Ketidaksesuaian/penyimpangan hasil pelaksanaan program SMK3-LH diperbaiki.
4. Membuat laporan penerapan SMK3-LH	4.1 Format laporan penerapan SMK3-LH dibuat. 4.2 Penyusunan laporan SMK3-LH dilaksanakan sesuai dengan format. 4.3 Presentasi hasil penerapan SMK3-LH kepada atasan dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kelompok kerja atau individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengoperasian bangunan gedung di bidang konstruksi.
- 1.2 Potensi bahaya dan risiko kecelakaan kerja yang diidentifikasi meliputi bahaya kecelakaan fisik dan tersengat aliran listrik.
- 1.3 Pengendalian bahaya dan risiko kecelakaan kerja yang dilakukan meliputi:
 - 1.3.1 Menyiapkan, memeriksa dan memakai Alat Pelindung Diri (APD);
 - 1.3.2 Memeriksa, memelihara dan menggunakan Alat Pengaman Kerja.
- 1.4 Pencegahan pencemaran lingkungan yang dilakukan meliputi pengendalian pembuangan limbah, pencegahan polusi udara dan suara serta pelestarian lingkungan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Mesin-mesin dan peralatan bangunan gedung
- 2.1.2 Alat Pelindung Diri (APD)
- 2.1.3 Alat Pengaman Kerja (APK)
- 2.1.4 Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
- 2.1.5 Rambu-rambu keselamatan kerja dan rambu-rambu lalu lintas

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir laporan K3
- 2.2.2 Formulir laporan pencegahan pencemaran lingkungan
- 2.2.3 Buku petunjuk pemeliharaan dan pemakaian Alat Pelindung Diri
- 2.2.4 Daftar simak K3-LH
 - a. Daftar simak K3 bersisi potensi kecelakaan kerja yang mungkin terjadi pada pada setiap tahap kegiatan

pemeliharaan, perawatan dan pengoperasian bangunan gedung

- b. Daftar simak pencemaran lingkungan berisi potensi pencemaran lingkungan yang mungkin terjadi pada kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pengoperasian bangunan gedung

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan perubahannya
- 3.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan perubahannya
- 3.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PRT/M/2008 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum

4. Norma dan standar

- 4.1 Standar Operating Procedure (SOP) Perusahaan dalam bidang K3LH
- 4.2 Prosedur pemeliharaan dan penggunaan Alat Pelindung Diri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH).

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan Perundangan dan Prosedur Penerapan K3 dan LH
 - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD dan APK
 - 3.1.3 Pengendalian bahaya dan risiko kecelakaan kerja
 - 3.1.4 Pengendalian pencemaran lingkungan
 - 3.1.5 Organisasi K3 dan Balakar di perusahaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi potensi bahaya/kecelakaan kerja
 - 3.2.2 Mengantisipasi bahaya dan risiko kecelakaan kerja
 - 3.2.3 Mengendalikan bahaya dan risiko kecelakaan kerja
 - 3.2.4 Menerapkan sikap kepedulian pada pelaksanaan ketentuan K3 dan pencegahan pencemaran lingkungan di tempat kerja
 - 3.2.5 Melaksanakan pengendalian pencemaran dampak lingkungan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam menaati prosedur K3-LH
 - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi masalah terkait dengan pelaksanaan K3-LH
 - 4.3 Tanggung jawab dalam menerapkan SMK3-LH dalam pelaksanaan kerja
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi kegiatan dalam penerapan keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan hidup
 - 5.2 Kecermatan dalam melaksanakan program penerapan SMK3-LH sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5.3 Ketelitian dalam menganalisis ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program SMK3-LH

KODE UNIT : F.410100.002.02

JUDUL UNIT : Menentukan Target Keuntungan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan target keuntungan dalam pengelolaan bangunan gedung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis <i>Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats</i> (SWOT)	1.1 Data untuk menganalisis SWOT dikumpulkan. 1.2 Format analisis SWOT disusun. 1.3 Analisis SWOT dilaksanakan.
2. Merumuskan target keuntungan	2.1 Data untuk menentukan target keuntungan dikumpulkan. 2.2 Data yang telah terkumpul dianalisis untuk menentukan target keuntungan. 2.3 Target dan keuntungan dihitung berdasarkan analisis SWOT dan data yang telah dianalisis.
3. Melaksanakan presentasi kepada atasan untuk mendapat persetujuan rumusan target keuntungan	3.1 Data hasil perhitungan disiapkan sebagai bahan presentasi. 3.2 Presentasi hasil perhitungan dilaksanakan. 3.3 Langkah-langkah mencapai target keuntungan disusun sebagai keputusan atasan saat presentasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kelompok kerja atau individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan bangunan gedung yang dioperasikan secara komersial.
- 1.2 Analisis SWOT yang dilakukan meliputi kekuatan, kelemahan gedung, dan peluang serta ancaman terhadap gedung yang dikelola yang akan mempengaruhi kelangsungan operasi gedung.
- 1.3 Target keuntungan yang dirumuskan, meliputi identifikasi sumber-sumber penerimaan dana, pos-pos biaya yang harus dikeluarkan, dan membuat proyeksi laba rugi, neraca dan aliran kas.

- 1.4 Presentasi dilakukan di depan pimpinan perusahaan/direksi atau pemilik gedung untuk mendapat koreksi maupun persetujuan atas target keuntungan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perlengkapan presentasi
 - 2.2.2 Alat tulis kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Format standar yang digunakan oleh perusahaan/organisasi pengelolaan gedung untuk analisis *SWOT*
 - 4.2 Visi dan misi perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menentukan target keuntungan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 F.410100.001.02 Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3LH)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen umum
- 3.1.2 Manajemen keuangan untuk kebendaharaan (*treasury*), akuntansi, anggaran, pajak dan audit internal
- 3.1.3 Manajemen pemasaran
- 3.1.4 Analisis SWOT
- 3.1.5 Kondisi gedung yang dikelola
- 3.1.6 Analisa proyeksi pasar yaitu *supply and demand* terhadap gedung komersial
- 3.1.7 Analisa proyeksi tarif sewa dan biaya pelayanan (*service charge*) bangunan gedung
- 3.1.8 Teori komunikasi dan presentasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kondisi gedung serta peluang dan ancaman terhadap kelangsungan operasi gedung
- 3.2.2 Mengidentifikasi sumber-sumber penerimaan dana dan pos-pos biaya yang harus dibayar
- 3.2.3 Membuat perhitungan dan proyeksi laba rugi, neraca dan arus kas
- 3.2.4 Melakukan komunikasi secara efektif
- 3.2.5 Melaksanakan presentasi
- 3.2.6 Memimpin rapat

4. Sikap kerja yang diperlakukan

- 4.1 Teliti dalam membuat perhitungan dan proyeksi laba rugi, neraca dan arus kas

- 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman terhadap operasi gedung
 - 4.3 Teliti dalam mengidentifikasi sumber-sumber penerimaan dan pos-pos biaya
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan/ketajaman dalam menganalisis *SWOT* gedung yang dikelola
 - 5.2 Ketelitian dalam menghitung target dan keuntungan berdasarkan analisis *SWOT* dan data yang telah dianalisis

KODE UNIT : F.410100.003.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola sumber daya manusia dalam rangka pengelolaan bangunan gedung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan program sumber daya manusia	1.1 Kegiatan pengelolaan sumber daya manusia disusun. 1.2 Struktur organisasi bagian sumber daya manusia disusun. 1.3 Jadwal pelaksanaan program sumber daya manusia disusun.
2. Melaksanakan program sumber daya manusia	2.1 Sumber daya disiapkan untuk melaksanakan program sumber daya manusia. 2.2 Pelaksanaan program sumber daya manusia dikelola. 2.3 Persoalan yang timbul dalam pelaksanaan program sumber daya manusia diselesaikan sesuai dengan prosedur.
3. Mengevaluasi pelaksanaan program sumber daya manusia	3.1 Data hasil pelaksanaan program pengelolaan sumber daya manusia diinventarisasi. 3.2 Ketidaksesuaian pelaksanaan program sumber daya manusia dianalisis. 3.3 Ketidaksesuaian/penyimpangan yang terjadi pada hasil pelaksanaan program sumber daya manusia diperbaiki sesuai dengan prosedur.
4. Membuat laporan pelaksanaan program sumber daya manusia	4.1 Format laporan pelaksanaan program sumber daya manusia dibuat. 4.2 Laporan pelaksanaan program sumber daya manusia disusun. 4.3 Hasil pelaksanaan program sumber daya manusia dipresentasikan kepada atasan. 4.4 Dokumen laporan diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kelompok kerja atau individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan bangunan gedung yang dioperasikan secara komersial maupun non komersial
- 1.2 Rumusan program sumber daya manusia ini meliputi penerimaan pegawai/rekrutmen, pengembangan karir, pengaturan remunerasi, dan hubungan industrial
- 1.3 Pelaksanaan program sumber daya manusia dilakukan berdasar rumusan yang telah dibuat, baik kegiatannya, anggarannya maupun jadwal pelaksanaannya
- 1.4 Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan antara program dan hasil realisasi pelaksanaan program kemudian dilakukan koreksi jika terjadi penyimpangan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat hitung

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Perlengkapan presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dan perubahannya

4. Norma dan standar

- 4.1 Peraturan perusahaan/organisasi pengelolaan gedung

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang

sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 F.410100.002.02 Menentukan Target Keuntungan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen sumber daya manusia

3.1.2 Manajemen umum

3.1.3 Teori komunikasi

3.1.4 Perpajakan terkait dengan ketenagakerjaan

3.1.5 Teori presentasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan rekrutmen karyawan

3.2.2 Berkomunikasi dengan atasan, rekan kerja setingkat, anak buah dan pihak luar organisasi pengelolaan gedung

3.2.3 Melaksanakan presentasi

3.2.4 Menyusun program sumber daya manusia

3.2.5 Melakukan evaluasi dan koreksi atas hasil realisasi program sumber daya manusia

3.2.6 Memimpin rapat

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam menyusun jadwal pelaksanaan program sumber daya manusia

- 4.2 Teliti dalam mengelola sumber daya manusia yang diperlukan dalam pengoperasian bangunan gedung
- 4.3 Teliti dalam memperbaiki ketidaksesuaian/penyimpangan yang terjadi pada hasil pelaksanaan program sumber daya manusia
- 4.4 Obyektif dalam melakukan rekrutmen tenaga kerja/karyawan
- 4.5 Disiplin dalam menerapkan peraturan dan prosedur kerja yang berlaku

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menyusun kegiatan pengelolaan sumber daya manusia
- 5.2 Ketelitian dalam menganalisis ketidaksesuaian pelaksanaan program sumber daya manusia

KODE UNIT : F.410100.004.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Urusan Umum

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola urusan umum dalam pengelolaan bangunan gedung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan program urusan umum	1.1 Kegiatan pengelolaan urusan umum diidentifikasi. 1.2 Struktur organisasi pengelolaan urusan umum disusun. 1.3 Jadwal pelaksanaan program urusan umum dibuat.
2. Melaksanakan program urusan umum	2.1 Sumber daya untuk melaksanakan program urusan umum disiapkan. 2.2 Pelaksanaan program urusan umum dikelola sesuai dengan prosedur. 2.3 Persoalan yang timbul dalam melaksanakan program urusan umum diselesaikan sesuai dengan prosedur.
3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program urusan umum	3.1 Data hasil pengelolaan program urusan umum diinventarisasi. 3.2 Ketidaksiharian/penyimpangan yang terjadi pada pelaksanaan program urusan umum dianalisis. 3.3 Penyimpangan yang terjadi pada pelaksanaan program urusan umum diperbaiki sesuai prosedur.
4. Membuat laporan pelaksanaan program urusan umum	4.1 Data untuk membuat laporan pelaksanaan program urusan umum dikumpulkan. 4.2 Laporan pelaksanaan program urusan umum disusun sesuai dengan format. 4.3 Hasil pelaksanaan program urusan umum dipresentasikan kepada atasan. 4.4 Dokumen laporan diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kelompok kerja atau individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan bangunan gedung di bidang konstruksi.

- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan gedung yang dikelola secara komersial maupun non komersial.
 - 1.3 Program urusan umum ini meliputi perijinan, dokumen kontrak/kerjasama, hubungan masyarakat, pengadaan barang, pergudangan, inventarisasi aset dan sistem pengarsipan serta kegiatan hubungan masyarakat dan *corporate social responsibility* sehingga pengelolaan bangunan gedung berjalan lancar.
 - 1.4 Pelaksanaan program urusan umum ini berpedoman pada program yang telah dirumuskan baik mengenai anggarannya, kegiatannya maupun jadwalnya.
 - 1.5 Evaluasi pelaksanaan program urusan umum dilakukan dengan membandingkan realisasi program dan rumusan program kemudian dilakukan koreksi/perbaikan jika terjadi penyimpangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perlengkapan presentasi
 - 2.2.2 ATK
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Prosedur Operasi Standar (*Standard Operating Procedure*)
Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi

dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pengelolaan urusan umum.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 F.410100.003.02 Melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Aspek legal/perijinan untuk pengelolaan bangunan gedung

3.1.2 Perjanjian sewa menyewa ruang gedung

3.1.3 Sistem pengarsipan

3.1.4 Ilmu komunikasi

3.1.5 Manajemen umum

3.1.6 Sistem *inventory*/persediaan barang dan suku cadang

3.1.7 Sistem pengadaan barang dan jasa

3.1.8 Hubungan masyarakat

3.1.9 Teknik presentasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan inventarisasi aset

3.2.2 Melakukan pengurusan perijinan

3.2.3 Melakukan komunikasi dengan internal maupun pihak eksternal organisasi pengelolaan gedung

3.2.4 Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan mutu yang sesuai dengan kebutuhan dan dengan biaya yang kompetitif

3.2.5 Melakukan evaluasi realisasi program dan perbaikannya jika terjadi penyimpangan

3.2.6 Memimpin rapat

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Patuh pada peraturan perusahaan/organisasi pengelolaan gedung
- 4.2 Patuh pada Prosedur Operasi Standar (POS) yang berlaku
- 4.3 Teliti dan tanggung jawab dalam mengelola urusan umum
- 4.4 Tepat dan teliti dalam memperbaiki penyimpangan yang terjadi sesuai dengan prosedur

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kegiatan pengelolaan urusan umum
- 5.2 Ketepatan dalam menyelesaikan persoalan yang timbul dalam melaksanakan program urusan umum
- 5.3 Ketelitian dalam menganalisis ketidaksesuaian/penyimpangan yang terjadi pada pelaksanaan program urusan umum

KODE UNIT : F.410100.005.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola keuangan dalam pengelolaan bangunan gedung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan program keuangan	1.1 Program pengelolaan keuangan diidentifikasi. 1.2 Struktur organisasi pengelolaan keuangan disusun. 1.3 Jadwal pelaksanaan program keuangan disusun.
2. Melaksanakan program keuangan	2.1 Sumber daya untuk melaksanakan program keuangan disiapkan. 2.2 Pelaksanaan program keuangan dikelola sesuai prosedur. 2.3 Persoalan yang timbul dalam melaksanakan program keuangan diselesaikan.
3. Mengevaluasi pelaksanaan program keuangan	3.1 Data hasil pelaksanaan program keuangan diidentifikasi. 3.2 Penyimpangan/ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program dianalisis. 3.3 Penyimpangan yang terjadi pada hasil pelaksanaan program keuangan diperbaiki.
4. Membuat laporan pelaksanaan program keuangan	4.1 Data untuk membuat laporan pelaksanaan program keuangan dikumpulkan. 4.2 Laporan pelaksanaan program keuangan dibuat. 4.3 Laporan pelaksanaan program keuangan dipresentasikan kepada atasan. 4.4 Dokumen laporan diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kelompok kerja atau individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan bangunan gedung di bidang konstruksi.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan gedung yang dikelola secara komersial.
- 1.3 Program keuangan ini meliputi kebendaharaan (*treasury*), akuntansi, anggaran, arus kas dan perpajakan sehingga pengelolaan bangunan gedung berjalan lancar.
- 1.4 Pelaksanaan program keuangan ini berpedoman pada program yang telah dirumuskan baik mengenai kegiatannya, anggarannya maupun jadwalnya.
- 1.5 Evaluasi pelaksanaan program keuangan dilakukan dengan membandingkan realisasi program dan rumusan program kemudian dilakukan koreksi/perbaikan jika terjadi penyimpangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat hitung

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Perlengkapan presentasi
- 2.2.2 ATK

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

- 4.1 Prosedur yang berlaku
- 4.2 Prinsip-prinsip Standar Akuntansi Indonesia
- 4.3 Peraturan perusahaan/organisasi pengelolaan gedung

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pengelolaan keuangan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 F.410100.004.02 Melaksanakan Pengelolaan Urusan Umum

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen umum

3.1.2 Manajemen keuangan

3.1.3 Akuntansi

3.1.4 Perpajakan

3.1.5 Teknik komunikasi

3.1.6 Teknik presentasi

3.1.7 Analisa biaya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan analisis laporan laba rugi

3.2.2 Melakukan analisis neraca

3.2.3 Melakukan analisis aliran dana

3.2.4 Melakukan analisis anggaran

3.2.5 Melakukan analisis perpajakan

3.2.6 Melakukan analisis rasio keuangan

- 3.2.7 Melakukan presentasi kepada atasan maupun pihak terkait
- 3.2.8 Melakukan komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal organisasi pengelolaan gedung
- 3.2.9 Memimpin rapat

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam melakukan analisis laporan laba rugi, neraca dan arus kas
- 4.2 Cermat dalam melakukan analisis ratio keuangan
- 4.3 Disiplin dalam menerapkan prosedur dan peraturan yang diberlakukan
- 4.4 Tepat waktu dalam melakukan penagihan kepada penyewa/konsumen
- 4.5 Disiplin dalam pengendalian realisasi anggaran

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi program pengelolaan keuangan
- 5.2 Ketepatan dalam menyelesaikan persoalan yang timbul dalam melaksanakan program keuangan
- 5.3 Ketelitian dalam menganalisis ketidaksesuaian/penyimpangan yang terjadi pada pelaksanaan program keuangan

KODE UNIT : F.410100.006.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Pemasaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola pemasaran dalam pengelolaan bangunan gedung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program pemasaran	1.1 Program pengelolaan pemasaran diidentifikasi. 1.2 Struktur organisasi pengelolaan pemasaran disusun. 1.3 Jadwal pelaksanaan program pemasaran disusun.
2. Melaksanakan program pemasaran	2.1 Sumber daya untuk melaksanakan program pemasaran disiapkan. 2.2 Pelaksanaan program pemasaran dikelola. 2.3 Persoalan yang timbul dalam melaksanakan program pemasaran diselesaikan sesuai dengan prosedur.
3. Mengevaluasi pelaksanaan program pemasaran	3.1 Data hasil pelaksanaan program pemasaran diidentifikasi. 3.2 Penyimpangan/ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program pemasaran dianalisis. 3.3 Penyimpangan/ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program pemasaran diperbaiki.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan program pemasaran	4.1 Data dikumpulkan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan program pemasaran. 4.2 Laporan pelaksanaan program pemasaran dibuat. 4.3 Laporan pelaksanaan program pemasaran dipresentasikan kepada atasan. 4.4 Dokumen laporan diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kelompok kerja atau individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan bangunan gedung di bidang konstruksi.

1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan gedung yang dikelola secara komersial.

- 1.3 Program pemasaran ini meliputi promosi, target market, pangsa pasar, persaingan harga, proyeksi penawaran dan permintaan (*supply and demand*), strategi pemasaran, kebijakan harga/tariff sewa dan *service charge* sehingga pengelolaan bangunan gedung berjalan lancar.
 - 1.4 Pelaksanaan program urusan umum ini berpedoman pada program yang telah dirumuskan baik mengenai kegiatannya, anggarannya maupun jadwalnya.
 - 1.5 Evaluasi pelaksanaan program urusan umum dilakukan dengan membandingkan realisasi program dan rumusan program kemudian dilakukan koreksi/perbaikan jika terjadi penyimpangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perlengkapan presentasi
 - 2.2.2 ATK
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 *Standard operating procedure* (SOP) yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pengelolaan pemasaran.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
- 2.1 F.410100.005.02 Melaksanakan Pengelolaan Keuangan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen pemasaran
 - 3.1.2 Manajemen umum
 - 3.1.3 Analisis pasar
 - 3.1.4 Teknik presentasi
 - 3.1.5 Teknik negosiasi
 - 3.1.6 Teknik komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat analisa proyeksi pasar/persaingan gedung-gedung komersial
 - 3.2.2 Melakukan presentasi
 - 3.2.3 Membuat dan melaksanakan strategi pemasaran
 - 3.2.4 Melakukan negosiasi dengan calon pelanggan
 - 3.2.5 Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat dalam melakukan analisis pasar
 - 4.2 Teliti dalam melaksanakan program pemasaran
 - 4.3 Cermat dalam merespon permintaan calon penyewa/konsumen dan keluhan penyewa/konsumen
 - 4.4 Tepat dan teliti dalam menyusun jadwal

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi program pengelolaan pemasaran
- 5.2 Ketepatan dalam menyelesaikan persoalan yang timbul dalam melaksanakan program pemasaran
- 5.3 Ketelitian dalam menganalisis ketidaksesuaian/penyimpangan yang terjadi pada pelaksanaan program pemasaran

KODE UNIT : F.410100.007.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Keamanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola keamanan dalam pengelolaan bangunan gedung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program keamanan	1.1 Program pengelolaan keamanan diidentifikasi. 1.2 Struktur organisasi pengelolaan keamanan disusun. 1.3 Jadwal pelaksanaan program keamanan disusun.
2. Melaksanakan program keamanan	2.1 Sumber daya untuk melaksanakan program keamanan disiapkan. 2.2 Pelaksanaan program keamanan dikelola. 2.3 Persoalan yang timbul dalam melaksanakan program keamanan diselesaikan.
3. Mengevaluasi pelaksanaan program keamanan	3.1 Data hasil pelaksanaan program keamanan diidentifikasi. 3.2 Penyimpangan/ketidaksesuaian hasil program keamanan dianalisis. 3.3 Penyimpangan/ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program keamanan diperbaiki.
4. Membuat laporan pelaksanaan program keamanan	4.1 Data dikumpulkan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan program keamanan. 4.2 Laporan hasil pelaksanaan program keamanan dibuat. 4.3 Laporan hasil pelaksanaan program keamanan dipresentasikan kepada atasan. 4.4 Dokumen laporan diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kelompok kerja atau individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan bangunan gedung di bidang konstruksi.

- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan gedung yang dikelola secara komersial maupun non komersial.
 - 1.3 Program keamanan ini meliputi perparkiran, keamanan fisik maupun informasi, tanggap darurat, pelatihan, *hospitality*, kebutuhan sumber daya, koordinasi lapangan dengan bagian pengoperasian, pemeliharaan, dan perawatan, anggaran dan jadwal sehingga pengelolaan bangunan gedung berjalan lancar.
 - 1.4 Pelaksanaan program keamanan ini berpedoman pada program yang telah dirumuskan baik mengenai anggarannya, kegiatannya maupun jadwalnya.
 - 1.5 Evaluasi pelaksanaan program keamanan dilakukan dengan membandingkan realisasi program dan rumusan program kemudian dilakukan koreksi/perbaikan jika terjadi penyimpangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Rambu-rambu lalu lintas
 - 2.1.2 Alat Pelindung Diri
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir laporan
 - 2.2.2 Buku laporan kejadian
 - 2.2.3 Buku daftar tamu dan kelengkapannya
 - 2.2.4 Formulir keluar masuk barang
 - 2.2.5 Formulir penitipan barang atau mobil
 - 2.2.6 Perlengkapan presentasi
 - 2.2.7 Perlengkapan pengaturan parkir
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Peraturan perusahaan terkait dengan kegiatan keamanan
 - 4.2 Prosedur yang berlaku terkait dengan kegiatan keamanan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pengelolaan keamanan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 F.410100.007.02 Melakukan Pengelolaan Pemasaran

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran

3.1.2 Sistem pengarsipan

3.1.3 Manajemen umum

3.1.4 Keamanan dan ketertiban masyarakat

3.1.5 Kondisi tanggap darurat

3.1.6 Teori komunikasi

3.1.7 Teknik presentasi

3.1.8 Manajemen keamanan (*security*) dan parkir

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memimpin anak buah

3.2.2 Memimpin rapat

3.2.3 Menangani kondisi darurat

- 3.2.4 Melakukan koordinasi dengan konsumen, pihak-pihak internal maupun eksternal lainnya dari organisasi pengelolaan gedung
- 3.2.5 Melakukan komunikasi dengan konsumen, tamu/pengunjung gedung dan pihak-pihak lain yang terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Tanggap terhadap kondisi lingkungan
- 4.2 Taat peraturan dan prosedur yang berlaku
- 4.3 Cermat dalam menyusun dan melaksanakan program keamanan
- 4.4 Cermat dalam melaksanakan program keamanan
- 4.5 Teliti dalam menyusun jadwal pengelolaan keamanan
- 4.6 Teliti dan cermat dalam penyimpangan/ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program keamanan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi program pengelolaan keamanan
- 5.2 Ketepatan dalam menyelesaikan persoalan yang timbul dalam melaksanakan program keamanan
- 5.3 Ketelitian dalam menganalisis ketidaksesuaian/penyimpangan yang terjadi pada pelaksanaan program keamanan

KODE UNIT : F.410100.008.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Pengoperasian

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola pengoperasian dalam pengelolaan bangunan gedung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program pengoperasian	1.1 Program pengelolaan pengoperasian diidentifikasi. 1.2 Struktur organisasi pengelolaan pengoperasian disusun. 1.3 Jadwal pelaksanaan pengelolaan pengoperasian dibuat.
2. Melaksanakan program pengoperasian	2.1 Sumber daya disiapkan untuk melaksanakan program pengoperasian. 2.2 Pelaksanaan program pengoperasian dikelola. 2.3 Persoalan yang timbul dalam melaksanakan program pengoperasian diselesaikan sesuai dengan prosedur.
3. Mengevaluasi pelaksanaan program pengoperasian	3.1 Data hasil pelaksanaan program pengoperasian diidentifikasi. 3.2 Penyimpangan/ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program pengoperasian dianalisis. 3.3 Penyimpangan/ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program pengoperasian diperbaiki.
4. Membuat laporan pelaksanaan program pengoperasian	4.1 Data dikumpulkan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan program pengoperasian. 4.2 Laporan hasil pelaksanaan program pengoperasian dibuat. 4.3 Laporan hasil pelaksanaan program pengoperasian dipresentasikan kepada atasan. 4.4 Dokumen laporan diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kelompok kerja atau individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan bangunan gedung di bidang konstruksi.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan gedung yang dikelola secara komersial maupun non komersial.
- 1.3 Program pengoperasian ini meliputi pendataan mesin-mesin dan perlengkapan gedung, jadwal pengoperasian mesin-mesin dan perlengkapan gedung, buku manual pengoperasian, penyusunan prosedur operasi standar, kegiatan pengoperasian, kegiatan sumber daya, dan anggarannya sehingga pengelolaan bangunan gedung berjalan lancar.
- 1.4 Pelaksanaan program pengoperasian ini berpedoman pada program yang telah dirumuskan baik mengenai anggarannya, kegiatannya maupun jadwalnya.
- 1.5 Evaluasi pelaksanaan program urusan umum dilakukan dengan membandingkan realisasi program dan rumusan program kemudian dilakukan koreksi/perbaikan jika terjadi penyimpangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 *Tools kit engineering*
- 2.1.2 Alat Pelindung Diri
- 2.1.3 Rambu-rambu kerja/keamanan
- 2.1.4 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir laporan
- 2.2.2 Formulir pencatatan kondisi operasi mesin/perlengkapan gedung
- 2.2.3 Jadwal pengoperasian mesin/perlengkapan gedung
- 2.2.4 Prosedur operasi standar/buku manual dari pabrik
- 2.2.5 Gambar hasil pelaksanaan (*As built drawing*)

2.2.6 Perhitungan Teknis Perencanaan arsitektur sipil/struktur, elektrik, mekanikal, dan tata lingkungan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan perubahannya

3.2 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi, dan perubahannya

3.3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan perubahannya

3.4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Peraturan Perusahaan

4.2 Prosedur operasi standar

4.3 Buku manual dari pabrik

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pengelolaan pengoperasian.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 F.410100.007.02 Melaksanakan Pengelolaan Keamanan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen umum

3.1.2 Manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan hidup

3.1.3 Data mesin/perengkapan gedung yang terpasang

3.1.4 Cara kerja mesin/perengkapan gedung yang terpasang

3.1.5 Gambar teknik

3.1.6 Prosedur mengoperasikan mesin-mesin/perengkapan bangunan gedung

3.1.7 Dokumen perencanaan mesin/perengkapan bangunan gedung yang terpasang

3.2 Keterampilan

3.2.1 Merumuskan program pengoperasian

3.2.2 Melaksanakan program pengoperasian

3.2.3 Mengevaluasi evaluasi realisasi program

3.2.4 Berkomunikasi dan berkoordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan

3.2.5 Memimpin anak buah

3.2.6 Memimpin rapat

3.2.7 Melakukan presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Patuh pada prosedur pengoperasian mesin/perengkapan gedung

4.2 Patuh dalam menerapkan SMK3-LH

4.3 Teliti dalam menyusun struktur organisasi pengelolaan pengoperasian

4.4 Cermat dalam memperbaiki penyimpangan/ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program pengoperasian

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi program pengelolaan pengoperasian
- 5.2 Ketepatan dalam menyelesaikan persoalan yang timbul dalam melaksanakan program pengoperasian
- 5.3 Ketelitian dalam menganalisis ketidaksesuaian/penyimpangan yang terjadi pada pelaksanaan program pengoperasian

KODE UNIT : F.410100.009.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Pemeliharaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola pengoperasian dalam pengelolaan bangunan gedung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program pemeliharaan	1.1 Program pengelolaan pemeliharaan diidentifikasi. 1.2 Struktur organisasi pengelolaan pemeliharaan disusun. 1.3 Jadwal pelaksanaan program pemeliharaan dibuat.
2. Melaksanakan program pemeliharaan	2.1 Sumber daya disiapkan untuk melaksanakan pengelolaan pemeliharaan. 2.2 Pelaksanaan program pemeliharaan dikelola. 2.3 Persoalan yang timbul dalam melaksanakan program pemeliharaan diselesaikan.
3. Mengevaluasi pelaksanaan program pemeliharaan	3.1 Data hasil pelaksanaan program pemeliharaan diidentifikasi. 3.2 Penyimpangan/ketidaksesuaian yang terjadi pada hasil pelaksanaan program pemeliharaan dianalisis. 3.3 Penyimpangan/ketidaksesuaian yang terjadi pada hasil pelaksanaan program pemeliharaan diperbaiki.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan program pemeliharaan	4.1 Data dikumpulkan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan program pemeliharaan. 4.2 Laporan hasil pelaksanaan program pemeliharaan dibuat. 4.3 Laporan hasil pelaksanaan program pemeliharaan dipresentasikan kepada atasan. 4.4 Dokumen laporan diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kelompok kerja atau individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan bangunan gedung di bidang konstruksi.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan gedung yang dikelola secara komersial maupun non komersial.
- 1.3 Program pemeliharaan pendataan mesin dan perlengkapan gedung, komponen-komponen bangunan yang harus dipelihara, prosedur pemeliharaan sesuai dengan buku manual dari pabrik, jadwal dan jenis pemeliharaan, kebutuhan sumber daya, pelatihan, dan persediaan suku cadang, sehingga pengelolaan bangunan gedung berjalan lancar.
- 1.4 Pelaksanaan program pemeliharaan umum ini berpedoman pada program yang telah dirumuskan baik mengenai anggarannya, kegiatannya maupun jadwalnya.
- 1.5 Evaluasi pelaksanaan program pemeliharaan dilakukan dengan membandingkan realisasi program dan rumusan program kemudian dilakukan koreksi/perbaikan jika terjadi penyimpangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 *Tools kit engineering*
- 2.1.2 Alat Pelindung Diri
- 2.1.3 Rambu-rambu kerja/keamanan
- 2.1.4 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir laporan
- 2.2.2 Formulir pencatatan kondisi operasi mesin/perlengkapan gedung
- 2.2.3 Jadwal pengoperasian mesin/perlengkapan gedung
- 2.2.4 Prosedur operasi standar/buku manual dari pabrik
- 2.2.5 Gambar hasil pelaksanaan (*As built drawing*).

- 2.2.6 Perhitungan Teknis Perencanaan untuk arsitektur, sipil/struktur, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan
- 2.2.7 Tangga aluminium
- 2.2.8 Gondola atau perancah

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan perubahannya
- 3.2 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi, dan perubahannya
- 3.3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan perubahannya
- 3.4 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dan perubahannya
- 3.5 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan perubahannya

4. Norma dan standar

- 4.1 Peraturan Perusahaan
- 4.2 Prosedur operasi standar
- 4.3 Buku manual dari pabrik
- 4.4 Spesifikasi bahan/material, mesin dan perlengkapan gedung

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pengelolaan pemeliharaan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 F.410100.008.02 Melaksanakan Pengelolaan Pengoperasian

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen umum

3.1.2 Manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan hidup

3.1.3 Prosedur mengoperasikan dan memelihara mesin-mesin/perengkapan bangunan gedung

3.1.4 Data mesin/perengkapan dan bahan/material gedung yang terpasang

3.1.5 Spesifikasi bahan/material dan mesin/perengkapan gedung

3.1.6 Dokumen perencanaan mesin/perengkapan bangunan gedung yang terpasang

3.1.7 Gambar teknik

3.1.8 Manajemen pemeliharaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan material dan peralatan kerja dalam melakukan pemeliharaan bangunan gedung

3.2.2 Merumuskan program pemeliharaan

3.2.3 Melaksanakan program pemeliharaan

3.2.4 Mengevaluasi realisasi program

3.2.5 Memimpin anak buah

3.2.6 Berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait

3.2.7 Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait

3.2.8 Memimpin rapat

3.2.9 Melakukan presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat melaksanakan pemeliharaan mesin/perlengkapan yang terpasang pada gedung.
- 4.2 Cermat dalam mendokumentasi/mengarsip dokumen pemeliharaan bangunan gedung
- 4.3 Disiplin dalam menerapkan prosedur dan jadwal pemeliharaan
- 4.4 Tanggap terhadap kelainan yang terjadi pada mesin/perlengkapan dan material gedung
- 4.5 Cermat dalam membuat jadwal pemeliharaan
- 4.6 Teliti dalam memperbaiki penyimpangan/ketidaksesuaian yang terjadi pada hasil pelaksanaan program pemeliharaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi program pengelolaan pemeliharaan
- 5.2 Ketepatan dalam menyelesaikan persoalan yang timbul dalam melaksanakan program pemeliharaan
- 5.3 Ketelitian dalam menganalisis ketidaksesuaian/penyimpangan yang terjadi pada pelaksanaan program pemeliharaan

KODE UNIT : F.410100.010.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Perawatan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola perawatan dalam pengelolaan bangunan gedung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program perawatan	1.1 Kegiatan program perawatan diidentifikasi. 1.2 Struktur organisasi pengelolaan perawatan disusun. 1.3 Jadwal disusun untuk melaksanakan program perawatan.
2. Melaksanakan program perawatan	2.1 Sumber daya disiapkan untuk melaksanakan program perawatan. 2.2 Pelaksanaan program perawatan dikelola. 2.3 Persoalan yang timbul dalam melaksanakan program perawatan diselesaikan sesuai dengan prosedur.
3. Mengevaluasi pelaksanaan program perawatan	3.1 Data hasil pelaksanaan program perawatan diidentifikasi. 3.2 Penyimpangan/ketidaksesuaian yang terjadi pada pelaksanaan program perawatan dianalisis. 3.3 Penyimpangan/ketidaksesuaian yang terjadi pada hasil pelaksanaan program perawatan diperbaiki.
4. Membuat laporan pelaksanaan program perawatan	4.1 Data dikumpulkan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan program perawatan. 4.2 Laporan hasil pelaksanaan program perawatan dibuat. 4.3 Laporan hasil pelaksanaan program perawatan dipresentasikan kepada atasan. 4.4 Dokumen laporan diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kelompok kerja atau individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan bangunan gedung di bidang konstruksi.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan gedung yang dikelola secara komersial maupun non komersial.
- 1.3 Program perawatan ini meliputi pendataan mesin dan perlengkapan gedung, prosedur operasi standar/buku manual dari pabrik, komponen-komponen bangunan gedung, identifikasi kerusakan, jenis-jenis perawatan yang harus dilakukan, kebutuhan sumber daya, anggaran dan jadwal perawatan sehingga pengelolaan bangunan gedung berjalan lancar.
- 1.4 Pelaksanaan program perawatan ini berpedoman pada program yang telah dirumuskan baik mengenai anggarannya, kegiatannya maupun jadwalnya.
- 1.5 Evaluasi pelaksanaan program perawatan dilakukan dengan membandingkan realisasi program dan rumusan program kemudian dilakukan koreksi/perbaikan jika terjadi penyimpangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 *Tools kit engineering* lainnya
- 2.1.2 Alat Pelindung Diri
- 2.1.3 Rambu-rambu kerja/keamanan
- 2.1.4 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir laporan
- 2.2.2 Formulir pencatatan kondisi operasi mesin/perlengkapan gedung
- 2.2.3 Jadwal perawatan mesin/perlengkapan gedung
- 2.2.4 Prosedur operasi standar/buku manual dari pabrik
- 2.2.5 *As built drawing*

2.2.6 Perhitungan perencanaan teknis untuk arsitektur, sipil/struktur, mekanikal, elektrikal dan tata lingkungan

2.2.7 Gondola atau perancah

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan perubahannya

3.2 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi, dan perubahannya

3.3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan perubahannya

3.4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Peraturan Perusahaan

4.2 Prosedur operasi standar

4.3 Buku manual dari pabrik

4.4 Spesifikasi teknis bahan/material dan mesin/perengkapan gedung

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pengelolaan perawatan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 F.410100.009.02 Melaksanakan Pengelolaan Pemeliharaan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen umum

3.1.2 Manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan hidup

3.1.3 Prosedur mengoperasikan mesin-mesin/perengkapan bangunan gedung

3.1.4 Data mesin/perengkapan gedung yang terpasang

3.1.5 Cara kerja mesin/perengkapan gedung yang terpasang

3.1.6 Dokumen perencanaan mesin/perengkapan dan perhitungan teknis bangunan gedung yang terpasang

3.1.7 Gambar teknik

3.1.8 Manajemen pemeliharaan/perawatan bangunan gedung

3.2 Keterampilan

3.2.1 Merumuskan program perawatan

3.2.2 Melaksanakan program perawatan

3.2.3 Mengevaluasi realisasi program

3.2.4 Memimpin anak buah

3.2.5 Berkomunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait

3.2.6 Melakukan presentasi

3.2.7 Memimpin rapat

3.2.8 Memilih bahan

3.2.9 Menggunakan material dan peralatan kerja dalam melakukan perawatan bangunan gedung

3.2.10 Menentukan waktu pengadaan suku cadang dan material/bahan untuk perawatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dan cermat melaksanakan pemeliharaan mesin/perengkapan yang terpasang pada gedung

- 4.2 Rapi dalam mendokumentasi/mengarsip dokumen pemeliharaan bangunan gedung
 - 4.3 Santun dalam berkomunikasi dengan pengguna bangunan gedung
 - 4.4 Tanggap terhadap kelainan yang terjadi pada mesin/perlengkapan dan kondisi material/bahan gedung
 - 4.5 Disiplin dalam menerapkan jadwal dan prosedur perawatan
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi program pengelolaan perawatan
 - 5.2 Ketepatan dalam menyelesaikan persoalan yang timbul dalam melaksanakan program perawatan
 - 5.3 Ketelitian dalam menganalisis ketidaksesuaian/penyimpangan yang terjadi pada pelaksanaan program perawatan

KODE UNIT : F.410100.011.02

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Pengelolaan Bangunan Gedung

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat laporan pengelolaan bangunan gedung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi data untuk membuat laporan	1.1 Data dikumpulkan untuk diidentifikasi. 1.2 Data dikelompokkan sesuai dengan bagian masing-masing. 1.3 Data yang sesuai dipilih untuk membuat laporan.
2. Merumuskan laporan	2.1 Format laporan dibuat. 2.2 Konsep laporan dibuat. 2.3 Laporan akhir dibuat.
3. Melaksanakan presentasi laporan pengelolaan bangunan gedung kepada atasan	3.1 Bahan disiapkan untuk presentasi laporan kepada atasan. 3.2 Pelaksanaan presentasi laporan kepada atasan dikelola. 3.3 Perbaikan laporan dibuat sesuai dengan keputusan atasan saat presentasi. 3.4 Dokumen laporan diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kelompok kerja atau individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan bangunan gedung di bidang konstruksi.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan gedung yang dikelola secara komersial maupun non komersial.
- 1.3 Unit kompetensi ini meliputi mengidentifikasi data untuk membuat laporan, merumuskan laporan, melaksanakan presentasi dan sistem pengarsipan sehingga pengelolaan bangunan gedung berjalan lancar.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perlengkapan presentasi
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Standar format laporan yang berlaku di perusahaan/organisasi pengelolaan gedung

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan membuat laporan pengelolaan bangunan gedung.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 F.410100.010.02 Melaksanakan Pengelolaan Perawatan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tata tulis laporan

3.1.2 Teknik komunikasi

3.1.3 Teknik presentasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menulis laporan dengan bahasa baku

3.2.2 Melakukan presentasi

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin dalam menyusun laporan sesuai jadwal yang ditetapkan

4.2 Cermat dalam mengumpulkan data

4.3 Teliti dalam membuat format laporan

4.4 Cermat dan teliti dalam membuat laporan akhir

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam memilih data yang sesuai untuk membuat laporan

5.2 Kecermatan dalam membuat konsep laporan

5.3 Ketepatan dan ketelitian dalam memperbaiki laporan sesuai dengan hasil keputusan rapat

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Maret 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI